

A/SER-021672/2025

INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “GESTIÓN DOCUMENTAL EN RESIDENCIAS DE MAYORES, CENTROS OCUPACIONALES Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ADSCRITOS A LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (4 LOTES)”.

En relación con el expediente de contratación del servicio de “gestión documental en Residencias de Mayores, Centros Ocupacionales y Centros de Atención para Personas con Discapacidad Intelectual adscritos a la agencia madrileña de atención social (4 lotes)”, se manifiesta, de conformidad con lo requerido en el artículo 116.4 f) de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que este Organismo carece de los medios personales y materiales necesarios para llevar a cabo dicho servicio.

Los trabajos objeto de este contrato como son la gestión documental en los archivos sitos en 35 centros adscritos a la Agencia Madrileña de Atención Social, así como el traslado de la documentación seleccionada de los archivos a los centros de expurgo, cuyas especificaciones han sido descritas pormenorizadamente en el Pliego de Prescripciones Técnicas, requieren de personal especializado en materia de archivos y patrimonio documental, con conocimientos en la legislación vigente en la materia objeto del contrato, así como experiencia dilatada en la materia.

La situación que presentan los 35 archivos de estos Centros y Residencias objeto del presente contrato no es la adecuada, con la existencia de miles de documentos desordenados en situación de posible deterioro que pueden constituir parte del patrimonio documental, con información de todo tipo incluida datos de carácter personal que tiene que ser objeto de valoración, clasificación, conservación y en su caso expurgo.

Se ha acumulado tal volumen de documentación que es inviable que, una sola persona pueda dentro de sus labores diarias ocuparse de regularizar dicha situación.

A la acumulación de dicha documentación ha contribuido la existencia de una legislación muy laxa en cuanto a obligaciones de conservación y custodia se refiere. Sin embargo, con la entrada en vigor de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid se han incorporado nuevas obligaciones legales en la materia, mucho más exigentes y exhaustivas que requieren de una intervención urgente para la regularización de dicha documentación a efectos de cumplir con la misma y evitar incurrir en posibles infracciones administrativas.

La obligación legal de conservación y custodia de la documentación que obra en cada uno de los archivos de cada uno de estos centros que gestiona la Agencia

Madrileña de Atención Social le corresponde a este Organismo, tal y como se recoge en el artículo 75 de la Ley 6/2023 de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, cuyo tenor literal es el siguiente: *“Todos los titulares o responsables de documentos de titularidad pública tienen la obligación de conservarlos y custodiarlos debidamente organizados, ponerlos a disposición de los ciudadanos de acuerdo con las normas vigentes y no extraerlos de sus oficinas o archivos de gestión hasta que no haya finalizado su utilización administrativa”*.

La Agencia Madrileña de Atención Social no dispone, en su Relación de Puestos de Trabajo, de personal especializado en materia de gestión documental que tenga conocimientos en esta materia tan específica.

En el contrato, objeto del presente informe, el personal necesario para un adecuado desarrollo de su ejecución es:

- Un archivero coordinador.
- Un auxiliar de archivo.
- Un mozo.

Para poder justificar lo anteriormente expuesto se presenta a continuación los datos de plantilla de las AMAS en los Centros donde tendrá lugar la prestación:

En las residencias de mayores (donde tendrá lugar el servicio para el Lote 1,2 y 3) existen adscritos 6.604 empleados con cargo al programa 231H en las categorías siguientes:

ASISTENTE SOCIAL
DIPLOMADO EN ENFERMERIA
TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA
TERAPEUTA OCUPACIONAL
TITULADO MEDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONDUCTOR
DIRECTOR RESIDENCIA DE MAYORES TIPO A
JEFE AREA ADMÓN. R. PERS. MAYORES >250
JEFE DE AREA TECNICO-ASISTENCIAL RESIDENCIA DE MAYORES
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS
SUPERVISOR DE TURNO DE ENFERMERIA
TECNICO DE MANTENIMIENTO
TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA
AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACION
AYUDANTE DE COCINA A EXTINGUIR
AYUDANTE DE CONTROL Y MANTENIMIENTO A EXTINGUIR
DIPLOMADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA
DIRECTOR RESIDENCIA DE MAYORES TIPO B
GOBERNANTE
JEFE DE CONSERVACION A EXTINGUIR
OFICIAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS
RESPONSABLE DE ENFERMERIA DE CONTINUIDAD



ASISTENCIAL
RESPONSABLE MEDICO DE CONTINUIDAD ASISTENCIAL
SUPERVISOR DE TURNO DE ENFERMERIA
TECNICO AUXILIAR
TECNICO DE COCINA
TECNICO DE MANTENIMIENTO
TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA
ADMINISTRADOR DE RESIDENCIA
ADMINISTRATIVO
CONDUCTOR
JEFE DE NEGOCIADO
PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES BASICAS EN RRMM
DIRECTOR RESIDENCIA DE MAYORES TIPO C
JEFE DE EQUIPO A EXTINGUIR
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES BASICAS EN RRMM
TITULADO SUPERIOR
TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA
ADMINISTRADOR R.T.E.+175-250 PLAZAS
ENCARGADO II A EXTINGUIR
OFICIAL ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE MEDICO DE CONTINUIDAD ASISTENCIAL
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES BASICAS EN RRMM
TECNICO ESPECIALISTA I

Por su parte en los Centros Ocupacionales y Centros para personas con discapacidad intelectual (donde tendrá lugar la prestación del servicio del lote 4) existen adscritos 1.616 empleados con cargo al programa 231J en las categorías siguientes:

ADMINISTRADOR CAMP-120 PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACION
CONDUCTOR
DIPLOMADO EN ENFERMERIA
EDUCADOR
GOBERNANTE
JEFE DE AREA TECNICO-ASISTENCIAL CAPDI
OFICIAL ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICIOS
TECNICO AUXILIAR
TECNICO DE COCINA
TECNICO DE MANTENIMIENTO
TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA
TECNICO ESPECIALISTA I
TITULADO MEDIO
TITULADO SUPERIOR
TITULADO SUPERIOR ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO
AYUDANTE DE CONSERVACION A EXTINGUIR
DIPLOMADO EN ENFERMERIA ESPECIALISTA
DIRECTOR CENTRO



JEFE DE UNIDAD
JEFE DE UNIDAD DE COCINA
JEFE DE NEGOCIADO
JEFE DE SUBSECCION
SUPERVISOR DE ACTIVIDADES BASICAS
TECNICO ESPECIALISTA III
ASISTENTE SOCIAL
COORDINADOR AYUDANTE EDUCADOR

Según se desprende de las diversas categorías existentes en la relación de puestos de trabajo de las AMAS que se ha relacionado, no existe ningún empleado capacitado poder ejercer las funciones previstas en el pliego.

Primero, las funciones del archivero coordinador, requieren una formación y especialización de la que carece el personal de las Residencias.

Por su parte un auxiliar de archivo, aun siendo categoría de auxiliar tiene que contar con una mínima formación específica en la materia, de ahí que se le pida una experiencia acreditada en el sector, con unos conocimientos especiales, siendo asimilable a lo que en la Administración sería personal de la rama de administración especial un “técnico auxiliar” de archivo, personal del que tampoco dispone la AMAS.

Por otro lado, los problemas de falta de personal que, hasta ahora, ha venido sufriendo la Agencia Madrileña de Atención Social, también merecen ser destacados ya que repercuten directamente en este asunto. En la actualidad muchos de los puestos de auxiliar administrativo (única categoría asimilable), tanto de la sede central como de las Residencias y Centros se encuentran vacantes, hay un alto nivel de rotación que repercute directamente en las tareas diarias, lo que ha ocasionado una acumulación de tareas, entre ellas la de la gestión de documentos, que ha generado durante este tiempo la situación caótica que muestran los archivos actualmente.

Además, la carga de trabajo de este personal en las residencias (registro y archivo de expedientes de usuarios y residentes, tramitación de documentación relacionada con ingresos, traslados, bajas, atención telefónica y presencial a familiares, residentes y proveedores. Elaboración de informes y actas, coordinación de agendas y reuniones, control de facturación y pagos, apoyo a la gestión de compras y suministros, supervisión de inventarios y pedidos, enlace con servicios sociales, sanitarios y administrativos externos...) impide que puedan poner al día esta cantidad de documentos ya acumulados. De hecho, uno de los objetivos del contrato que pretende licitarse es, una vez clasificada, registrada y purgada la documentación, hacer una jornada de formación para que el personal de la residencia en lo sucesivo, pueda gestionar dicha documentación de manera ágil, evitando la acumulación de la misma y pudiendo estas tareas integrarse dentro de su trabajo diario de manera más rápida y ágil.



Por último y en relación con el mozo, indicar a este respecto que no consta en nuestra RPT ningún empleado con este perfil y tampoco está contemplada esta categoría en el Convenio aplicable.

En cuanto a los medios materiales del contrato, existe, igualmente, insuficiencia de medios para la prestación adecuada del servicio, por lo que la entidad o entidades que resulten adjudicatarias deberán proveerse del equipamiento y material precisos en función de las necesidades y actividades requeridas, y de lo estipulado en el PPT.

En definitiva, debido a la complejidad y especialización de las actuaciones a realizar se requiere disponer de unos recursos personales suficientes y con la adecuada capacitación profesional para llevarlos a cabo, así como de una gran variedad de medios técnicos de los que la AMAS carece, por lo que se hace preciso acudir a la contratación de una empresa especializada para su ejecución.

Fdo. Laura Maldonado Estevez

Jefa del Área de Asistencia Jurídica.

